Ce este un referat?

REFERÁT ~e *n.* 1) Comunicare publică care prezintă o expunere desfășurată a unei teme.

Referatul științific este o lucrare de dimensiuni medii care cuprinde studiul unui fenomen sau proces fizic, social, economic sau de altă natură, întocmit pe baza unor cercetări bibliografice / experimentale, a unor studii cazuistice sau experimentale.

Referatul este o variantă mai scurtă și mai puțin complexă a unei lucrări de finalizare de studii.

In general, un referat științific are și o parte de cercetare originală. In cazul studenților din anul I, partea de originalitate se referă mai mult la alcătuirea materialului și mai puțin la conținutul științific. Asta nu înseamnă plagierea unei teme. Originalitatea se poate manifesta prin alegerea temei, prin alegerea bibliografiei, prin organizarea materialului și prin punerea în evidență a importanței temei respective, a evoluției rezultatelor și încadrarea lor în domeniul din care fac parte. In plus, partea care nu este cuprinsă cu foarte multe detalii în referat (conexiuni cu alte domenii, date istorice legate de punerea problemei, de diverse moduri de abordare, etc.), are o mare importanță.

CUM SA INTOCMIM UN REFERAT

(după Derek Rowntree, *Învață cum sa înveți. Introducere programata in tehnica studiului*, Editura Didactica și Pedagogica, București, 1980)

Scrierea unui referat sau a unei lucrări personale are cel puțin **trei avantaje importante** pentru cel care o scrie:

1. Îl obligă sa-si organizeze gândirea și sa-si precizeze punctul de vedere cu privire la subiectul lucrării.
2. Îi permite lui (si profesorului) sa descopere anumite calități pe care le are și pe care trebuie sa le întărească, precum și anumite puncte slabe, pe care trebuie sa le remedieze, daca vrea sa reușească in domeniul lui de interes.
3. Scrierea este pasul care completează procesul gândirii și al învățării. Deoarece aproape orice activitate umana cere capacitatea de exprimare in scris, aceasta este in mod clar „o calificare pe viață“.

Procesul scrierii unui referat implica următorii pași:

I. Precizarea temei referatului

II. Colectarea și studierea materialului documentar

III. Structurarea referatului

IV. Redactarea referatului

V. Evaluarea critică a versiunii preliminare

VI. Finalizarea referatului

I. PRECIZAREA TEMEI REFERATULUI

De obicei un referat este întocmit ca urmare a solicitării unui profesor sau a unui grup de studiu. De aceea, pentru a începe lucrul in mod corect, este important sa urmam regulile de mai jos:

a. Notați cu atenție și exactitate formularea temei.

b. Analizați cu atenție formularea temei, folosindu-vă de întrebări cum ar fi:

1. Solicita tema o abordare generala sau una specifica?
2. Se cere prezentarea experientei personale sau a propriilor convingeri ori numai cunoasterea pozitiilor exprimate de altii?
3. Se recomanda in special o anumita sursa de informatii?
4. Se cere doar o descriere a lucrurilor sau și o analiza a lor?
5. Este necesara discutarea implicatiilor și a aplicatiilor care decurg din concluzii?

II. COLECTAREA și STUDIEREA MATERIALULUI DOCUMENTAR

a. Lista bibliografică: Aceasta este de obicei sugerata de profesor impreuna cu tema referatului. Fiecare dintre lucrarile recomandate in lista initiala poate conduce la alte surse bibliografice, care ar putea fi consultate daca exista suficient timp.

b. Întrebarile: Acestea au rolul de **a directiona lectura** și de **a evita pierderea de timp** cu lectura integrala a intregului material adunat. Cea mai buna abordare este aceea de a pune o serie de **intrebari pentru clarificarea titlului** sau a temei referatului.

c. Gandirea: Incepeti pregatirea lucrarii cat mai devreme posibil, pentru a permite gandirii sa analizeze subiectul.

1. Fiti atenti la **idei relevante** și la **exemplificari sugestive**, pe care le puteti intalni curent in jurul vostru.
2. **Oferiti subconstientului ocazia de a va furniza idei creative** de abordare a subiectului.

d. Fisarea materialului: Toate materialele documentare cercetate trebuie sa fie fișate, **mentionandu-se intotdeauna sursa** (autorul, titlul lucrarii, editura, localitatea, anul aparitiei, pagina) din care am preluat o anumita idee, expresie, fraza-citat etc. Exista mai multe metode de fisare:

1. notitele facute pe un caiet (cea mai folosita, dar și cea mai ineficienta);

2. fisele de lectura (cea mai eficienta și mai ieftina metoda clasica de fisare);
3. notele introduse in baze de date computerizate.

Folosirea fiselor de lectura (foi de hârtie, eventual liniate, de mărimea unei foi A4 tăiată in opt, pe care se scrie pe o singura parte) are avantajul ca este la îndemâna oricui și permite **aranjarea materialului documentar in mai multe feluri**, precum și **folosirea lui ulterioara la alte teme de studiu**.

III. STRUCTURAREA REFERATULUI

Pentru a putea lucra in mod eficient, materialul fișat trebuie **triat**, eliminând tot ceea ce este banal, irelevant sau obscur. Acest lucru este realizat mai ușor după ce am conceput deja structura generala a referatului.

Propunem celor mai puțin experimentați în acest domeniu următoarea schema generică pentru lucrarea scrisă:

a. Titlul trebuie ales astfel încât sa informeze cat mai exact asupra conținutului lucrării respective. Alegerea titlului trebuie tratata cu atenție maxima, pentru ca partea ce se bucura de cea mai mare circulație este tocmai titlul. Acesta trebuie sa atragă atenția, sa sugereze conținutul si domeniul de aplicare al lucrării. Titlul este primul, care ajunge sub ochii cititorului. Prin urmare, un titlu trebuie sa descrie cat mai adecvat conținutul, in cuvinte cat mai puține. In general, acesta trebuie sa nu depășească 10-15 cuvinte. Un titlu scurt are avantajul ca este mai incitant, este mai clar si ocupa mai puțin spațiu, fiind - inevitabil - preferat de editori.

b. Cuprinsul: sunt fixate următoarele elemente, indispensabile structurii unei lucrări științifice:

⇒ Introducere (preliminariile);

⇒ Capitole;

⇒ Subcapitole si paragrafe.

Toate acestea sunt fixate si precizate prin paginare. În unele lucrări cuprinsul este plasat imediat după pagina de titlu, uneori după nota introductivă.

c. Introducere: se redactează cu scopul de a pregăti cititorul in vederea lecturii. Ea are rolul pe care îl are prefața de la o lucrare in cazul general. In introducere se vor menționa importanta si actualitatea problemei cercetate, sursele si metodele de informare si documentare, stadiul la care a ajuns cercetarea in domeniul respectiv, metodele principale de cercetare, si rezultatele semnificative obținute.

d. Tratarea temei constituie partea cea mai importanta a unui referat stiintific. Este partea cea mai ampla, motiv pentru care tratarea trebuie sa fie foarte bine structurata, astfel

incat sa evidentieze contributiile originale ale autorului la cercetarea respectiva.

Subdiviziunile acestei parti pot avea dimensiuni diferite, de la cateva paragrafe la mai multe capitole. Ideile fiecarei subdiviziuni trebuie bine inlantuite pentru a descrie clar ceeace se doreste a fi comunicat cictitorului.

Un aspect important de care trebuie sa se tina seama este acela de a evdentia ceeace este important neacordand atentie unor detalii nesemnificative care ar putea abate atentia cititorului de la subiectul principal al lucrarii. Eventualele informatii secundare pot fi evacuate in note de subsol pe care un cititor interesat de subiect le poate lectura cu usurinta.

Dezvoltarea studiului temei, este subdiviziunea centrala a tratarii, aceasta cuprinzand descrierea modului in care s-au desfasurat cercetarile, ce rezultate partiale si finale s-au obtinut,cum sunt acestea in comparatie cu ce exita in literatura studiata,ce aduce nou tema pe domeniul stiintific in care se incadreaza, ce probleme sau aspecte din natura sau societate rezolva. Aceasta parte trebuie insotita de argumente stiintifice pentru orice afirmatie sau ipoteza emisa, punand aceste argumente in contextul datelor existente in literatura in domeniul respectiv. Indiferent de tema abordata, de metodologia folosita, aceasta parte a lucrarii trebuie sa cuprinda datele pe care cercetatorul doreste sa le comunice mediului stiintific caruia i se adreseaza, punand in evidenta contributiile sale la dezvoltarea cunoasterii in domeniul respectiv,oricat ar fi acestea de modeste. Acasta parte este bine sa fie insotita de scheme, tabele, diagrame,relatii calitative sau cantitative, care vor sugera pe langa volumul de munca alocat si acuratetea cu care a fost abordat studiul si prin aceasta competenta stiintifica a cercetatorului.

e. **Concluziile, opiniile personale și direcții ulterioare posibile de analiză/cercetare referitoare la tema abordată** reprezinta o parte foarte importanta a unui referat chiar daca este de mai mica intindere. Aceasta parte trebuie sa fie elaborata concis, clar si punctual.

   Concluziile vor puncta aspectele semnificative din fiecare parte a referatului stiintific, acestea fiind elaborate in propozitii sau fraze scurte si la obiect, astfel ca cititorul care va aborda studiul referatului de la acest capitol sa inteleaga scopul, obiectivele si rezultatele lucrarii si cum se incadreaza ea in contextul bazei de date existente.

   Opiniile personale vor reflecta viziunea cercetatorului asupra a ceeace exista in literatura si in realitatea fizica sau sociala la momentul de inceput al cercetarii, asupra motivatiei abordarii temei, asupra obiectului temei, asupra dezvoltarii cercetarii si asupra posibilitatilor de abordare ulterioara a unor aspecte legate de tema

respectiva,care au ramas neelucidate sau nestudiate pe deplin. Din conținutul de idei si din modul de elaborare a acestei părți se pot trage concluzii privind personalitatea si profesionalismul autorului lucrării.

f. Referințele bibliografice reprezintă ultima parte a oricărei lucrări științifice si respectiv a referatului științific. In aceasta parte se trec in ordine alfabetica a numelui autorilor, lucrările studiate in faza de documentare si utilizate in elaborarea referatului.

Bibliografia se poate realiza la nivel procedural prin:

- *enumerare exhaustivă*, când bibliografia cuprinde toate reperele bibliografice utilizate de către autor;
- *enumerarea selectivă,* când contine doar titlurile cele mai importante folosite;

Toate sursele bibliografice, primare sau secundare, publicate sau nepublicate, sunt proprietatea intelectuală a autorilor sau instituției care au produs acele materiale. Prin urmare, autorul referatului trebuie să citeze în mod corect toate sursele incluse în referat, inclusiv figuri, tabele, ilustrații, diagrame. Se citează nu doar preluarea unor fraze de la alți autori, dar și parafrazarea și sumarizarea ideilor exprimate de aceștia. Eludarea acestor norme etice conduce la **plagiat**.

Toate sursele bibliografice incluse în lucrare trebuie să se regăsească în lista bibliografică finală, după cum toți autorii incluși în lista bibliografică trebuie să fie inserați în textul lucrării. Preluarea identică a unei fraze sau paragraf va fi citată prin indicarea inclusiv a paginii din sursa utilizată, dar și prin ghilimele și forma italică a literelor.

Datele lucrării din care se citează materialul se inserează ca note de subsol automat (din mediul Insert / foot note), iar link-ul din pagină (1, 2, 3 etc va fi poziționat imediat după încheierea citatului) Se va utiliza un singur stil de citare bibliografică, cel al APA.

Doar în cazul în care sunt mai mulți de trei autori, în text se va scrie numele primilor trei, iar ceilalți autori se vor insera sub eticheta et al sau ș.a.. În lista bibliografică se vor scrie numele tuturor autorilor sursei citate. Atunci când sursa citată este indirectă, adică preluată de la un alt autor, se va scrie numele și inițiala prenumelui autorului și anul publicației, cu indicarea în paranteză a autorului și anului apariției sursei indirecte din care s-a citat.

Numele revistei sau a cărții din care a fost preluată ideea se va scrie cu litere italice. Pentru sursele preluate de pe internet, vor fi notate adresele de pagină web. În bibliografia finală, acestea trebuie să se regăsească în finalul listei

Toate lucrările citate și incluse în notele de subsol din referat vor fi adunate la un loc în finalul referatului, în secțiunea Bibliografie, care se redacteaza prin însiruirea titlurilor, **în ordine alfabetică**, dupa numele autorilor. Prin titlu se întelege: **numele autorului,**

prenumele sau, titlul complet al lucrarii, numarul editiei (daca este cazul), numele traducatorului sau a îngrijitorului editiei (daca este cazul), editura, locul aparitiei si anul aparitiei. În cazul în care sunt enumerate mai multe lucrari ce apartin aceluiasi autor, acestea sunt scrise în ordinea crescatoare a anilor de aparitie. Daca autorul are mai multe lucrari aparute în acelasi an, ele se transpun în ordinea alfabetica a titlului.

g. Daca este cazul (în funcție de destinația referatului) se vor folosi **cuvinte cheie**

Cuvintele cheie sunt cuvinte consacrate intr-un anumit domeniu al stiintei,fiind in mod real cuvintele cel mai des folosite in domeniul respectiv.

Astfel acestea au devenit instrumente prin care se evidentiaza domeniile, subdomeniile, ariile tematice ale ramurilor stiintei.

Cu ajutorul cuvintelor cheie se individualizeaza si o lucrare stiintifica dintr-un anumit domeniu,prin acestea fiind posibila si identificarea ei din multitudinea de elemente dintr-o baza de date.

Si in cazul referatului stiintific este bine sa se foloseasca cuvinte cheie care individualizeaza referatul respectiv in baza de date in care a fost introduse.

Cuvintele cheie vor fi cuvinte care caracterizeaza cel mai bine procesele abordate in lucrare, metodele folosite in cercetare, rezultatele deosebite obtinute.

Acesta cuvinte nu trebuie sa fie in numar mare, dar suficient pentru atigerea scopului utilizarii lor- caracterizarea generala si individualizarea lucrarii, fiind in general intre 3 si 5 cuvinte. De obicei acestea se inscriu dupa titlul referatului.

IV. REDACTAREA REFERATULUI

În aceasta prima redactare a lucrării **accentul nu trebuie sa cada pe frumusețea exprimării, ci pe acuratețea ideilor**, știind că în final exprimarea va putea fi rafinata mai ușor, daca ideile sunt clare și se înlănțuie in mod logic.

a. Ordinea: Este bine sa începeți scrierea referatului cu partea de mijloc – tratarea efectivă a temei lucrării. Acest lucru are mai multe avantaje:

1. Nu obligă autorul să aștepte „revelația” pentru a crea o introducere genială, aceasta putând să apară mai târziu odată cu parcurgerea integrală a cuprinsului
2. Va asigura convingerea ca **lucrarea se va încheia cu o concluzie clară**. Având în vedere că tema a fost deja înțeleasă, „tratată” și expusă în toate aspectele sale.

b. Stilul: Stilul reprezintă **modul cum ne exprimam ideile**. Acesta trebuie sa îndeplinească următoarele condiții:

1. Sa fie **simplu** și **direct**.
2. Sa evite **argoul** și **exprimarea colocvială**. În funcție de calificarea autorului (student /

masterand) exigențele vor fi diferite pentru limbajul utilizat în exprimare.

3. Sa conțină **fraze scurte**.
4. Sa fie **concis**.

c. Forma: Punerea textului in pagina trebuie sa reflecte structura gândirii.

1. Folosiți **titluri și subtitluri**.
2. **Fiecare idee principala** trebuie sa aibă **alineatul** propriu.
3. Folosiți **material ilustrativ**. Acesta economisește mult text. Se știe deja: „O desen/schiță bine întocmit/ă , face cât o mie de cuvinte”. Totuși, fiecare imagine, fotografie, schiță sau desen trebuie numerotate, denumite și făcută referință în text, eventual cu explicații de ansamblu.
4. **Delimitați clar ideile proprii de cele împrumutat**e de la alții și **menționați întotdeauna sursele**.
5. Întocmiți o **bibliografie** a lucrărilor consultate. Nu treceți în bibliografie lucrări pe care nu le-ați citit/fișat chiar dacă fac parte din domeniul temei discutate.

V. EVALUAREA CRITICĂ A VERSIUNII PRELIMINARE

a. Momentul evaluării: Prima varianta a lucrării trebuie **lăsată deoparte timp de câteva zile** „ca sa se răcească“ și pentru ca „orgoliul autorului“ sa se domolească. Aceasta vă va permite o evaluare mai obiectiva a referatului. De asemenea, acest lucru presupune ca **referatul nu trebuie sa fie scris in ultimul moment**.

b. Întrebări de evaluare: Puteți folosi pentru evaluare următorul set de **întrebări de control**:

1. Răspunde referatul la **ceea ce se cere** sau la subiectul stabilit?
2. Acoperă el cu suficienta **adâncime** toate aspectele principale?
3. Este conținutul lui **corect** și **relevant** pentru subiect?
4. Este materialul aranjat in mod **logic**?
5. Este fiecare idee susținută in mod corespunzător prin **exemple** și **argumente**?
6. Exista o **delimitare** precisa intre propriile idei și cele preluate de la alți autori?
7. Menționați toate **sursele** și **referințele**?
8. Este corecta **lungimea** referatului in raport cu scopul ei?
9. Este stilul referatului limpede și simplu, fără stângacii și formulări confuze? (**Pentru verificare, citiți-l cu voce tare.**)
10. Este textul scris in mod ordonat și corect ca punctuație, gramatică și ortografie?

c. Procesul evaluării:

1. Daca găsiți ca va vine greu sa va evaluați singuri propria lucrare, **solicitați ajutorul unui prieten** care este cât de cât competent în acel domeniu.

2. In procesul evaluării, încercați **sa priviți referatul din punctul de vedere al celui căruia ii este el adresat**.

VI. FINALIZAREA REFERATULUI

După ce ați răspuns la întrebările de mai sus, sunteți pregătit pentru a începe redactarea finală a lucrării. În această etapă se efectuează eventuale corecții gramaticele, ortografice, se vor rescrie eventualele fraze fără sens sau finalitate și se va acorda atenție sporită tehnoredactării și referințelor bibliografice.

Structura unui referat este:

1. Pagina de titlu
2. Pagina de cuprins (sumar)
3. Introducere
4. Conținut (tratarea efectivă a temei abordate)
5. Concluzii / încheiere, opiniile personale și direcții ulterioare posibile de analiză/cercetare referitoare la tema abordată;
6. Referințe bibliografice
7. Anexe (după caz)

Sfaturi pentru tehnoredactarea corectă a unui referat:

1. Paginile lucrării trebuie să aibă dimensiuni standard A4 (21 x 29,7 cm);
2. Formatul de text trebuie să aibă următoarele margini albe: 2,5 cm (sus/header și jos/footer) și 2 cm (stânga /dreapta)
3. Textul propriu-zis va fi scris cu litera (font) Arial, mărimea corpului de literă (size) fiind de 12 puncte, cu caractere drepte (regular). Pentru titluri capitole 16 puncte, iar pentru note de subsol 10 puncte, spațiere normală – 1 rând)
4. Textul va fi imprimat cu spațiere interliniară (line spacing) la 1,25 linii între rânduri.
5. Pe prima pagină (**pagina de titlu**) se vor trece obligatoriu și exclusiv următoarele informații: universitatea, facultatea, disciplina, titlul referatului, numele și prenumele studentului, anul și grupa, data predării (zi/lună/an).
6. Separând ideile dintr-un text, alineatele nu încep de la marginea stângă a rândului, ci după un spațiu liber de 1 cm (tab). Este indicat ca pe o pagină să apară maximum patru, cinci alineate, fără spații libere (rânduri goale) între ele. Alinierea paragrafelor va fi făcută la ambele capete de rând (Justify).

7. Este permis un antet (header) de 1 rând cu titlul lucrării. Se vor folosi note de subsol (acolo unde este cazul).
8. Textul va fi listat pe o singură față a colii de hârtie.
9. Numerotarea paginilor este obligatorie! Se numerotează automat toate paginile, chiar dacă numărul paginii / coloncifrul (page number) nu e vizibil peste tot în lucrare (așa cum se întâmplă pe pagina de titlu sau pe cea cu Cuprinsul, deoarece toate acestea sunt pagini noi). Toate paginile se vor lua în calcul la numerotare, coloncifrul plasându-se în spațiul liber din partea de jos a paginii (footer), în mod centrat (center).
10. După semnele de punctuație [virgulă (,), punct (.), două puncte (:),punct și virgulă (;), semn de exclamație (!), semnul întrebării (?)] se lasă un spațiu. ex: str. Prof. dr. doc. Dimitrie Mangeron nr. 67. Nu se lasă spațiu înainte de semnele de punctuație. Înainte de paranteză se lasă spațiu, dar nu și între interiorul parantezei și text. Ex: (așa e corect), (așa e incorect);
11. Notațiile obiectelor matematice din text trebuie să fie aceleași cu cele din formule. Spre exemplu: f(x) scris cu editorul de ecuații în text nu trebuie să apară așa: f ! Nici măcar așa: *f* (adică înclinat doar). Se folosește din nou editorul f sau copy&paste din ecuație.
12. Fiecare capitol va fi început pe o nouă pagină, dar nu și subcapitolele și subpunctele. Capitolele vor fi numerotate cu numere arabe (1, 2, 3, etc.), la fel și subcapitolele (1.1, 1.2, 1.3, etc.) și subpunctele (1.1.1, 1.1.2, sau 1.2.1, 1.2.2, etc). Titlul capitolelor, subcapitolelor și subpunctelor vor fi scrise în bold.
13. Numerotarea rezultatelor, a definițiilor, este recomandabil să fie făcută sub forma, spre exemplu, 2.3. unde 2 este secțiunea, 3 este subsecțiunea iar, dacă avem și subsubsecțiuni în cadrul subsecțiunii 3, apare 2.3.4 unde 4 este subsubsecțiunea. Recomandarea este ca numerotarea să fie făcută la rând. Spre exemplu, dacă în secțiunea a 2-a, apare o definiție, o lemă, o teoremă și un corolar, acestea să fie numerotate astfel : Definiția 2.1, Lema 2.2, Teorema 2.3, Corolar 2.4 .
14. Referatele vor fi redactate în limba română, respectând regulile gramaticale și ortografice în vigoare. Textul va fi tehnoredactat obligatoriu cu caractere diacritice (ăîșțâ).
15. În exprimare se va folosi modul impersonal (se demonstrează, se definește, se arată) sau persoana întâi plural (demonstrăm, definim, arătăm, etc). Foarte importantă este consecvența: referatul să folosească peste tot același stil.

Elemente suplimentare care trebuie sa fie cunoscute pentru elaborarea corectă a unui referat

1. Ce e un paragraf?

În redactarea unei lucrari, indiferent de stilul de asezare în pagina (bloc, semibloc, s.a.) a continutului lucrarii trebuie sa se tina seama de faptul ca fiecare paragraf are o structura specifica si aparte. Spus simplu, fiecare alineat al lucrarii trebuie sa fie judecat sub forma unui paragraf. În cadrul acestuia intra un grup de propozitii. Indiferent de numarul propozitiilor care intra într-un paragraf, acestea sustin si argumenteaza o singura idee sau un singur subiect. Printr-un paragraf nou se realizeaza urmatoarele functii:

Se introduce un subiect nou (sau se dezvolta un aspect al unui subiect) si se dezvolta. Se realizeaza sub aspect vizual (prin redactare) si structural (prin constructie logica) distinctia între noul subiect si cel anterior ori fata de subiectul care urmeaza. Se realizeaza o relatie consistenta logic între propozitiile care îl alcatuiesc.

Structura unui paragraf

Paragraful are o structura logica în care intra judecati-propozitii care cuprind: subiectul, dezvoltarea acestei judecati si concluzii. Aceste judecati-propozitii pot fi:

2. Notele de subsol, care apar in cazurile in care trebuie citate fragmente de text din lucrarile studiate pentru a intari sau a clarifica o idee, sau pentru a cita un anumit autor intr-un context oarecare. In aceste cazuri in locul unde ar trebui sa apara citatul sau numele autorului se pune un asterisc sau daca vor fi mai multe astfel de referinte, un numar si in subsolul paginii, de obicei cu alte caractere de scris, se trec citatele respective.

3. Propozitia-subiect

Propozitia-subiect se regaseste, de regula, la începutul paragrafului si exprima subiectul de baza care va fi dezvoltat în paragraful respectiv. Este forma cea mai usoara si accesibila utilizata în constructia unui referat. Lectorul textului respectiv percepe imediat subiectul care urmeaza sa fie dezvoltat în paragraf..

Exemplu:

S-au scris multe despre paradigmele structurale create de analiza semiologica a limbajului în secolul XX.

Uneori, propozitia-subiect nu apare chiar la începutul paragrafului. De exemplu în

paragraful introductiv al unui eseu, propozitia-subiect apare ultima în paragraf.

Alteori, exista paragrafe care nu au o propozitie-subiect. Este cazul în care prin paragraful respectiv se asigura trecerea la un alt paragraf sau exprima si dezvolta aceeasi idee.

4. Expansiunea sau reformularea

Urmeaza logic dupa propozitia-subiect, daca aceasta este formulata prima, sau înaintea ei daca propozitia-subiect apare la sfârsit si semnifica dezvoltarea acesteia. Spus simplu, se ajunge la o reformulare detaliata a primei propozitii. Este un truc stilistic prin care continutul unui referat este dezvoltat prin reformulare.

Exemplu:

Cu similitudine, aceste paradigme structurale au aparut odata cu repozitionarea importantei studiului limbajului realizata de catre Saussure.

5. Limitarea

O alta strategie comuna dupa formularea propozitiei-subiect este limitarea acesteia, adica imediat dupa formularea ei, propozitia-subiect se limiteaza la un aspect precis al problemei care va fi discutata.

Exemplu:

Dintre aceste paradigme, cea mai importanta si discutata este problema autoreferentialitatii limbajului.

6. Exemplificarea

Orice paragraf bine structurat are cel putin un exemplu prin care se sustine subiectul. Prin exemplificare se ajunge la dezvoltarea aparatului critic si la persuadarea lectorului. Exemplificarea poate fi realizata si prin citare sau prin realizarea unor trimiteri la lucrari de specialitate.

Exemplu:

Cotitura lingvistica pare a fi un efect al cercetarilor realizate prin studiul logic asupra limbajului realizat odata cu dezvoltarea filosofiei analitice.

7. Analiza

Operatia de analiza este necesara deoarece nu este suficient sa formulam, sa reformulam si sa exemplificam un subiect. Prin analiza realizam punctual esential care poate fi utilizat într-un paragraf, este vorba despre demonstrarea subiectului propus studiului

respectiv. Este indicat ca analiza sa fie realizata în relatie directa cu prima propozitie prin analizarea unor aspecte ale subiectului, expansiunea sau limitarile lui.

Exemplu:

Problema autoreferintei limbajului este prezenta implicit sau explicit în studiile lingvistice. Unii autori au solutionat-o prin evitarea ei, altii au relationat-o cu procese ale enunturilor atomice elementare, cu functii ale indicarii lor. Oricum, întemeierea limbajului este prioritara, deoarece la nivel metalingvistic si având un suport subtextual, fara ca aceasta sa fie lamurita, limbajul are numai un rol instrumental. Ori, în actualitate, limbajul experimenteaza însasi gândirea umana.

8. Concluzia

Concluzia trebuie sa fie finalizata printr-o propozitie care reitereaza sau reformuleaza propozitia initiala a paragrafului. Chiar daca apare o suprapunere între analiza si concluzie, aceasta este necesara pentru a întemeia studiul paragrafului.

Exemplu:

Este o consecinta fireasca faptul ca studiul autoreferentialitatii limbajului semnifica întemeierea acestuia ca studiu asupra conditiilor de posibilitate ale functionarii oricarui limbaj.

Bibliografie:

1. http://www.rasfoiesc.com/educatie/didactica/Tehnici-de-elaborare-a-referat89.php
2. http://www.scritub.com/sociologie/resurse-umane/ELABORAREA-UNUI-REFERAT-STIINT232271718.php
3. https://www.academia.edu/5615945/Cum_se_elaboreaza_corect_un_referat
4. http://proiectefaculta.blogspot.ro/2009/02/ghid-de-redactare-referatului.html
5. http://efervescentze.blogspot.ro/2007/09/referatul-cea-mai-rspndit-modalitate-de.html
6. http://ioncosmovici.ro/cum-se-scrie-un-text-academic-referat-sau-eseu/
7. https://ceicunoi.wordpress.com/2012/11/07/cum-sa-faci-un-referat-despre-orice-cum-scrii-singur-un-eseu-pentru-scoala-sau-facultate-tehnici-sfaturi-educative-pentru-elevi-si-studenti-edu6/
8. http://www.calificativ.ro/Cum_sa_faci_un_referat_de_nota_10-a18250.html
9. http://studentpenet.ro/stiri/sfaturi/cum-sa-faci-un-referat/

Cum se face o prezentare Power Point

https://genovevabutnaru.wordpress.com/2010/10/03/cum-se-face-o-prezentare-power-point/

- prezentarea nu trebuie să conțină întreaga lucrare, ci o schemă care să îi amintească vorbitorului ce aspecte să urmărească în prezentarea lucrării;
- această schemă îi va ajuta și pe cei din public să aibă o imagine de ansamblu asupra structurii lucrării și asupra ideilor principale;
- în textul introdus pe slide-uri, ideile se prezintă schematic, evitându-se enunțurile elaborate; sintagme relevante sau enunțuri scurte, de 10 – 12 cuvinte sunt suficiente;
- prezentarea se face liber, articulând în enunțuri concise și clare ideile prezentate schematic pe slide;
- ideile pe care autorul le consideră mai importante trebuie evidențiate prin elemente paraverbale (intonație semnificativă, debit moderat, pauze relevante) și nonverbale (contact vizual cu toți cei din public, atitudine pozitivă, relaxată și angajată);
- dacă alegeți să ilustrați cu o fotografie sau un fișier audio sau video, precizați relevanța acestora;
- EVITAȚI să scrieți fraze lungi pe care să le citiți de pe slide, eventual cu o voce monotonă, sau să încărcați toată lucrarea pe slide-uri!
- ÎNCERCAȚI, în măsura în care nu este vorba de o situație extrem de formală și aveți o relație semiformală cu publicul (exemplu – colegi de clasă), să oferiți o prezentare interactivă, implicându-i pe cei din public.

6 sfaturi pentru o prezentare de succes

https://www.campuscluj.ro/stiri/493-6-sfaturi-pentru-o-prezentare-de-succes.html

Prezentările sunt mereu adevărate provocări pentru studenți. Teama de a vorbi în public, emoțiile, toate contribuie la o reacție de genul ”Nu vreau să țin prezentarea asta. Mai bine mă duc în restanță!”. Totuși, există câțiva pași pe care, dacă îi urmezi, prezentarea ta va fi un succes și vei primi o notă bună.

Știi deja că nu ai voie să întârzii la prezentare, trebuie să fii la facultate cu cel puțin 15 minute mai repede. De ce? Ca să ai timp să bei o cafea, să te relaxezi, să mergi la baie - și nu să alergi toată dimineața după trolee și taxi-uri și să intri gâfâind în sala de curs. Să nu mai vorbim despre faptul că vei părea extrem de neserios. De asemenea, ești conștient de faptul că trebuie să fii îmbrăcat decent, elegant, indiferent dacă prezinți o temă la seminar sau îți susții licența.

Acestea fiind spuse, haideți să vedem care ar fi micile trucuri care te vor ajuta să ții o prezentare reușită:

1. Fă o introducere bună!

Acum o să mă întrebi: cum adică bună? Păi asigură-te că publicul știe despre ce vei vorbi în următoarele minute. Trebuie să prezinți pe scurt subiectul lucrării, care este tema centrală. Dar pentru a le captiva atenția, încearcă să fii cât mai creativ. Începe cu o propoziție controversată pe care să o susții pe parcursul prezentării sau cu o imagine prietenoasă, care să stârnească curiozitatea.

2. Nu citi niciodată de pe foi/ slide-uri!

Serios îți spun, profesorii descurajează acest tip de prezentare, colegii nu vor fi deloc impresionați (că doar oricine poate citi de pe o foaie), iar tu nu vei reuși să îți arăți cunoștințele legate de subiect (va părea că ai copiat de undeva sau că ți-a făcut altcineva lucrarea).

Fă tot posibilul să vorbești liber, bazându-te pe schițele, graficele, cuvintele cheie pe care le-ai introdus în slide-uri. Spune ”cu cuvintele tale” ce ai scris în lucrare și nu te axa foarte mult pe partea teoretică, pe care ar fi destul de greu să o memorezi. Oferă-ți opiniile personale legate de subiect, posibile direcții de studiu în viitor, observații pertinente asupra fenomenului studiat. Fii inventiv și gândește-te că foile alea doar te încurcă, nu te ajută deloc.

3. Fii energic!

Arată că știi despre ce vorbești, fii sigur pe tine și adu puțină energie în sală. Dacă vrei să impresionezi și chiar vrei ca cineva să audă ce ai de zis, îți recomand să ai un ton vesel, glumeț, care să descrețească frunți și să trezească interesul publicului.

4. Privește-ți publicul în ochi!

Da, știu, e groaznic uneori. Mulți oameni sunt atât de speriați de ideea de a greși, de a fi luați peste picior, încât preferă să evite contactul vizual. Fie se uită doar la ecran, fie la un profesor mai indulgent, fie undeva într-un punct fix. Totuși, frica se poate vindeca doar prin înfruntarea ei. Privește-ți colegii cu îndrăzneală, ține-ți capul sus, ascunde-ți emoțiile și ia-te în serios. Că doar nu vorbești pentru tine, ci pentru ei!

5. Fii creativ în realizarea suportului prezentării!

Adică fă o prezentare Power Point/ Prezi cât mai neobișnuită. Introdu imagini, video, audio, grafice, diagrame, dar foarte puțin text. Vă spun sincer, cele mai plictisitoare prezentări sunt cele cu un template prestabilit, pe gri/ albastru și acoperite de text. Și, din păcate, am văzut foarte (!) multe, chiar de la studenți cu potențial. Joacă-te cu tranzițiile, culorile, background-ul. Contează mult!

6. Repetă acasă!

Înaintea prezentării propriu-zise, repetă acasă de câteva ori. Recitește lucrarea, calculează cât ar dura să îți expui toate ideile (în fond, vei avea doar câteva minute la dispoziție), memorează unele pasaje care ți se par esențiale, repetă în fața oglinzii sau a colegilor de cameră. Asta te va ajuta să te simți stăpân pe situație și te va scăpa de emoții.

Ține minte că aceste sfaturi sunt pentru facultate, dar se aplică perfect și în viața reală! Sigur te vei reîntâlni cu astfel de momente și ar fi bine să fii pregătit pentru ele. Mult succes!

8 greșeli capitale ale unei prezentări in PowerPoint

http://www.learningandconsulting.ro/8-greseli-capitale-ale-unei-prezentari-in-powerpoint/

1. Incarcarea slide-urilor cu texte si grafice. Primul lucru pe care il face audienta cand vede un slide, este sa citeasca toata informatia, iar apoi sa isi indrepte atentia inspre prezentator. Cu cat exista mai multa informatie pe slide, cu atat prezentatorul beneficiaza de mai putina atentie. Rolul tau, al prezentatorului, este sa facilitezi intelegerea mesajului, sa indemni audienta la actiune si sa se te conectezi la un nivel emotional cu aceasta. In caz contrar, daca toata informatia este pusa pe slide-uri, prezenta ta nu se mai justifica. La fel de bine poate pune informatiile intr-un document si sa le transmita pe email. Daca ai de transmis informatii complexe, atunci fa un document (handout) pe care sa-l dai audientei. Evita sa transformi slide-urile in documente stufoase pline de informatii si incearca sa transmiti o singura idee pe slide.

Nancy Duarte spune ca un slide clar si bine construit nu trebuie sa ia audientei mai mult de 3 secunde pentru a-l parcurge si intelege. Garr Reynolds, unul din cei mai mari experti in domeniul prezentarilor, spune ca pentru a amplifica un mesaj sau slide, trebuie sa-l

simplificam.

2. Folosirea unor fonturi de dimensiuni mici comparativ cu distanta audientei fata de ecran. Nici macar eu, din al treilea rand, nu puteam citi informatiile de pe slide-uri. Ce mai pot spune de cei aflati pe randul 10 sau 15.
Cand creezi o prezentare, i-a in calcul dimensiunea salii, modul in care sunt aranjate scaunele, distanta acestora fata de ecran s.a.m.d. Trebuie sa te asiguri ca prezentarea este vizibila si inteligibila din orice punct a salii. Atunci cand trebuie sa alegi dimensiunea fontului prezentarii, urmeaza regula lui Guy Kawasaki, împarte vârsta celui mai bătrân participant la 2.

3. Depasirea timpului alocat prezentarii. Sunt doua motive care de obicei conduc la aceasta gresala. Primul motiv este faptul ca nu cunoastem audienta si implicit informatiile de care este interesata, pentru a le pune in prezentare. Astfel ca, ajungem sa punem mai multa informatie decat ar fi necesara. Al doilea motiv este ca nu exersam prezentarea pentru a stii cat timp necesita.
Trebuie sa respecti atentia si timpul pe care audienta ti le ofera, raspunzand problemelor si asteptarilor pe care aceasta le are. Gandeste-te astfel: tu pierzi o ora facand prezentarea, iar daca in audienta ai 50 de oameni, ei pierd in total 50 de ore. De ce timpul tau e mai important decat al celor 50 de oameni? Transmite cat mai multe din informatiile pe care audienta vrea sa le obtina si incadreaza-te in timpul alocat, in special atunci cand nu esti singurul care prezinta in cadrul evenimentului. Starneste interesul audientei si lasa loc discutiilor in pauza de cafea sau dupa prezentare.

4. Incarcarea graficelor cu informatii. Graficele sunt un mod foarte bun de a transmite concluziile unor studii sau de a face analize comparative. Din pacate, de cele mai multe ori sunt folosite gresit, iar in loc sa usureze intelegerea mesajului o complica si mai mult. Tine minte, audienta nu are avantajul pe care il ai tu, de a fi analizat datele in prealabil pentru a le intelege.
O regula foarte importanta in folosirea graficelor, este sa transmiti concluziile inaintea explicatiilor. Audienta trebuie sa aiba o idee despre graficul de pe slide, inainte de a cunoaste modul in care s-a ajuns la crearea lui. Daca informatiile si tabelele pe care le-ai facut sunt foarte importante pentru graficul respectiv, atunci pune-le intr-un document separat (handout) pe care sa il dai audientei la sfarsitul prezentarii.

5 si 6 (dintr-un sut). Intoarcerea spatelui la public si cititul de pe slide-uri. Niciodata sa nu intorci spatele la public sau sa citesti de pe slide-uri. Daca prezentarea este pregatita profesionist ar trebui sa stii exact ordinea de aparitie a slide-urilor si informatiile care trebuie transmise, fara sa te intorci spre slide-uri.
Convingerea si motivarea audientei se poate face doar daca te conectezi la un nivel emotional cu aceasta. Acest lucru il faci in primul rand, privind audienta atunci cand vorbesti, apoi zambind, eliminand orice bariera fizica, incluzand cat mai multe imagini in prezentare, relatand informatiile sub forma unor povestioare s.a.m.d.

7. Delegarea construirii prezentarii unei alte persoane. Persoana care a prezentat a mentionat indirect faptul ca altcineva a facut prezentarea: „nu prea inteleg ce a vrut sa spuna colega mea prin acest grafic".
Implica-te in construirea prezentarii. Tu vei fii cel care o va sustine, tu esti expertul pe subiectul respectiv, tu stii cel mai bine care sunt formularile cele mai potrivite pentru tine. Acest lucru nu inseamna ca trebuie sa o faci singur. Ideile generate de un grup de oameni vor fi intotdeauna superioare celor generate de o singura persoana.

8. Interactivitate redusa cu audienta. Oamenii participa la o conferinta sau prezentare pentru ca au nevoie de informatii sau solutii legate de o problema pe care doresc sa o rezolve. O prezentare eficienta indeplineste intr-o masura mare asteptarile audienta si nu se concentreaza pe prezentator sau compania acestuia (cel putin nu in mod direct).
Un dialog este întotdeauna mai eficient decat un monolog. Asigura o interactivitate ridicata a prezentarii prin solicitarea periodica a feedback-ului din partea audientei si permite cateva momente scurte intre slide-uri pentru a răspunde eventualelor întrebări.